



---

# PANDUAN PENGGUNA



SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN  
SUMBER MANUSIA  
(*HUMAN RESOURCE MANGEMENT  
INFORMATION SYSTEM*)

## MODUL PEROLEHAN SUMBER MANUSIA (PERMOHONAN PERTUKARAN) - PEMOHON DAN PENYOKONG



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
2011

© Kerajaan Malaysia 2011

Hakcipta Terpelihara. Penerbitan ini adalah semata-mata untuk kegunaan Projek Kerajaan Elektronik – Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia sahaja.

Tiada sebahagian atau kesemuanya penerbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan di dalam sistem capaian atau disalurkan di dalam sebarang bentuk atau sebarang cara secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebagainya tanpa kebenaran terlebih dahulu dari pihak Kerajaan Malaysia.

---

# KANDUNGAN

---

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Muka surat</b>
<b>1.0</b>	<b>Permohonan Pertukaran Pemilik Kompetensi</b>	<b>4</b>
<b>1.1</b>	<b>Permohonan Pertukaran Sendiri Umum</b>	<b>5</b>
<b>1.2</b>	<b>Simpan Permohonan Pertukaran Sendiri Umum</b>	<b>7</b>
<b>1.3</b>	<b>Hantar Permohonan Pertukaran Sendiri Umum</b>	<b>8</b>
<b>1.4</b>	<b>Batal Pemohonan Pertukaran Sendiri Umum</b>	<b>11</b>
<b>2.0</b>	<b>Menyemak Status Permohonan</b>	<b>14</b>
<b>3.0</b>	<b>Sokongan</b>	<b>16</b>

## 1.0 PERMOHONAN PERTUKARAN PEMILIK KOMPETENSI

Operasi ini membolehkan pengguna memohon pertukaran melalui Modul Perolehan Sumber Manusia.



Rajah 1.1: Paparan Laman Utama Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)



Rajah 1.2: Paparan Menu Perolehan Sumber Manusia dan Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia

## 1.1 Permohonan Pertukaran Sendiri Umum

Arahan/Cadangan Pertukaran Sendiri Umum

**Langkah 4**  
Klik Permohonan Pertukaran Sendiri Umum

CARIAN SENARAI PERMOHONAN PERTUKARAN

No. Permohonan Pertukaran :

Jenis Permohonan : -Pilihan- ▼

Pamer Pada Orang Awam : -Pilihan- ▼

Teruskan Set Semula Keluar

Rajah 1.3: Paparan Permohonan Pertukaran Sendiri Umum

Arahan/Cadangan Pertukaran Umum

Arahan/Cadangan Pertukaran Khusus Ke Jawatan

**Permohonan Pertukaran Sendiri Umum**

Permohonan Pertukaran Sendiri Khusus Ke Jawatan

PERMOHONAN PERTUKARAN SENDIRI

NO PERMOHONAN :

Kategori Jenis Permohonan : Permohonan Sendiri Umum

Tarikh Permohonan : 25/04/2011

Status Permohonan :

MAKLUMAT PEMOHON

No KP : NO KP

Nama : NAMA CO

Kod Jawatan Sebenar : F-PP-001-001-101-108-003-

Nama Jawatan Sebenar : Pegawai Teknologi Maklumat, Gred F41

Kod Skim Perkhidmatan : F-PP-001

Nama Skim Perkhidmatan : Pegawai Teknologi Maklumat

Kod Unit Organisasi : PAP07-101-108-003-006-004-003-000

Nama Unit Organisasi : UNIT PENGURUSAN ASET, SEKTOR PENGURUSAN ICT, CAWANGAN PENGURUSAN MAKLUMAT DAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL, BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, PEJABAT TIBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PENGURUSAN SUMBER

Tempoh berkhidmat di Jabatan sekarang : 2 Tahun 3 Bulan

Bidang : -Pilihan- ▼

Status Perkahwinan : Belum Berkahwin

Lokasi Pasangan : -Pilihan- ▼

Pegawai berdasarkan Sabam Sarawak : Tidak

**Langkah 5**  
Klik hyperlink Semak Kekosongan Jawatan Sebenar

[Semak Kekosongan Jawatan Sebenar](#)

Klik Pautan di atas Untuk Menyemak Kekosongan Jawatan Sebenar:

Rajah 1.4: Paparan Permohonan Pertukaran Sendiri Umum : Maklumat Pemohon

STATUS KEKOSONGAN JAWATAN SEBENAR - Windows Internet Explorer

CARIAN KEKOSONGAN JAWATAN BERDASARKAN BANDAR/NEGERI

Negeri : -Pilihan-

Bandar : -Pilihan- ▼

Kod Skim Perkhidmatan : M-PP-001

Nama Skim Perkhidmatan : Pegawai Tadbir Dan Diplomatik

Perkhidmatan : 01 -Gunasama ▼

Gred Jawatan Sebenar : M48

Pembekal Perkhidmatan : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA ▼

Teruskan Set Semula Keluar

**Nota**  
Sila pilih Negeri dan bandar kemudian klik butang "Teruskan".

Rajah 1.5: Paparan Skrin Untuk Menyemak kekosongan Jawatan Sebenar.

STATUS KEKOSONGAN JAWATAN SEBENAR - Windows Internet Explorer

**CARIAN KEKOSONGAN JAWATAN BERDASARKAN BANDAR/NEGERI**

Negeri : Wilayah Persekutuan Putrajaya  
 Bandar : Putrajaya  
 Kod Skim Perkhidmatan : F-PP-001  
 Nama Skim Perkhidmatan : Pegawai Teknologi Maklumat  
 Perkhidmatan : 01 -Gunasama  
 Gred Skim : F41  
 Teruskan Set Semula Keluar

**Nota**  
 Angka disini menunjukkan bilangan pemohon berdasarkan Negeri dan Bandar yang dipilih.

Jumlah permohonan pertukaran ke Putrajaya, Wilayah Persekutuan Putrajaya sehingga 25/04/2011 : 0

**SENARAI KEKOSONGAN JAWATAN SEBENAR**

Jumlah Rekod : 32 Halaman 1 daripada 4

Bil	Jawatan Sebenar	Bidang	Unit Organisasi	Agensi	Negeri	Bandar
1	PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F41	Umum	UNIT PENYELIDIKAN	BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	Wilayah Persekutuan Putrajaya	Putrajaya
2	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41	Umum	PENYELARASAN DAN PERUBATAN	BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PENGURUSAN SUMBER MANUSIA), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	Wilayah Persekutuan Putrajaya	Putrajaya
3	PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F41	Umum	UNIT PENYELIDIKAN	BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH	Wilayah Persekutuan Putrajaya	Putrajaya

Tarikh : 25/04/2011 Oleh : 850213015208

Rajah 1.6: Paparan Skrin senarai kekosongan Jawatan Sebenar berdasarkan Negeri dan Bandar yang dipilih. Setelah melihat senarai kekosongan, sila klik butang “Keluar” untuk kembalikan ke paparan permohonan pertukaran.

**NEGERI DAN BANDAR PILIHAN**

Negeri Pilihan 1\* : -Pilihan-  
 Bandar Pilihan 1 : -Pilihan-  
 Negeri Pilihan 2 : -Pilihan-  
 Bandar Pilihan 2 : -Pilihan-  
 Negeri Pilihan 3 : -Pilihan-  
 Bandar Pilihan 3 : -Pilihan-

**Langkah 6**  
 Isikan sekurang-kurangnya semua medan mandatori iaitu bertanda (\*)

**ALASAN BERTUKAR**

	Kategori	Justifikasi
1. Alasan Pertama*:	-Pilihan-	-Pilihan-
2. Alasan Kedua:	-Pilihan-	-Pilihan-
3. Alasan Ketiga:	-Pilihan-	-Pilihan-
4. Alasan Keempat:	-Pilihan-	-Pilihan-
5. Alasan Kelima:	-Pilihan-	-Pilihan-

Klik Set Semula Untuk Set Semula Alasan Bertukaran

**Nota**  
 Sila gunakan scroll bar untuk mendapatkan paparan ini

Rajah 1.7: Paparan Permohonan Pertukaran Sendiri Umum untuk memilih Negeri dan Bandar pilihan untuk pertukaran dan Alasan Bertukar. Pengguna boleh memilih maksima tiga(3) Negeri/Bandar Pilihan dan menyatakan lima (5) alasan untuk bertukar.

## 1.2 Simpan Permohonan Pertukaran Sendiri Umum

**DOKUMEN SOKONGAN**

Pilih	Nombor Dokumen	Nama Dokumen	Nama Fail
<input type="button" value="Muat Naik"/> <input type="button" value="Hapus"/>			

Cadangan Tarikh Pertukaran :  (Tertakluk kepada keputusan muktamad Pihak Berkuasa Melulus)

Catatan :

Dipamer Kepada Umum :  Ya  Tidak

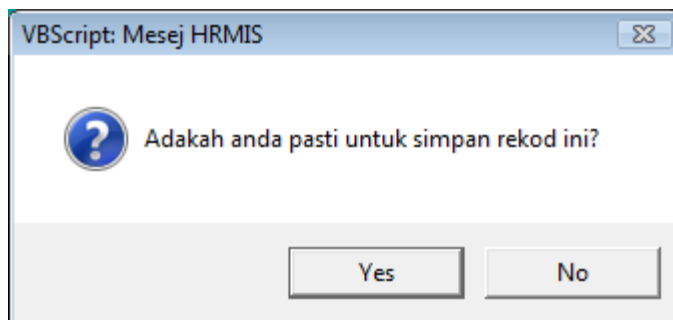
Saya faham bahawa kelulusan permohonan pertukaran ini tertakluk kepada keputusan Pihak Berkuasa Melulus

Saya mengaku bebas dari prosiding tatatertib/SPRM

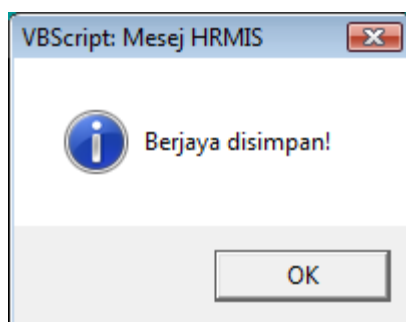
Saya mengaku bahawa permohonan ini akan dimaklumkan kepada Ketua Jabatan dan apa yang dikemukakan dalam borang ini adalah benar

Saya mengaku sekiranya saya membatalkan permohonan ini akan mempunyai implikasi terhadap permohonan akan datang

Rajah 1.8: Paparan Permohonan Pertukaran Sendiri Umum : Skrin untuk menyimpan maklumat yang telah diisi.



Rajah 1.9: Mesej "Adakah anda pasti untuk simpan rekod ini". Klik butang "YES"



Rajah 1.10: Mesej "Berjaya disimpan". Klik butang "OK"

### 1.3 Hantar Permohonan Pertukaran Sendiri Umum



Rajah 1.3.1: Paparan Laman Utama Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)



Rajah 1.3.2: Paparan Menu Perolehan Sumber Manusia dan Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia



Rajah 1.3.3: Paparan Permohonan Pertukaran Sendiri Umum



DOKUMEN SOKONGAN			
Pilih	Nombor Dokumen	Nama Dokumen	Nama Fail
		<input type="button" value="Muat Naik"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
Cadangan Tarikh Pertukaran : <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> (Tertakluk kepada keputusan muktamad Pihak Berkuasa Melulus)			
Catatan : <input type="text"/>			
Dipamer Kepada Umum : <input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak			
<input type="checkbox"/> Saya faham bahawa kelulusan permohonan pertukaran ini tertakluk kepada keputusan Pihak Berkuasa Melulus			

**Langkah 5**  
Isikan **Cadangan Tarikh Pertukaran, Catatan** dan **Dipamerkan kepada Umum** (jika berkenaan).

**Nota**  
Sila gunakan *scroll bar* untuk mendapatkan paparan ini

Rajah 1.3.4: Paparan Permohonan Pertukaran Sendiri Umum : Skrin untuk menyimpan maklumat yang telah diisi.

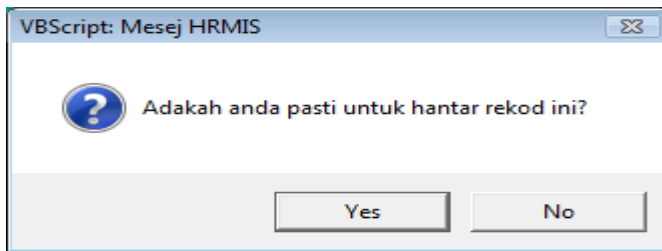
DOKUMEN SOKONGAN			
Pilih	Nombor Dokumen	Nama Dokumen	Nama Fail
		<input type="button" value="Muat Naik"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
Cadangan <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> (Tertakluk kepada keputusan muktamad Pihak Berkuasa Melulus)			
Catatan <input type="text"/>			
Dipamer Kepada Umum : <input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak			
<input checked="" type="checkbox"/> Saya faham bahawa kelulusan permohonan pertukaran ini tertakluk kepada keputusan Pihak Berkuasa Melulus <input checked="" type="checkbox"/> Saya mengaku bebas dari prosiding tatatertib/SPRM <input checked="" type="checkbox"/> Saya mengaku bahawa permohonan ini akan dimaklumkan kepada Ketua Jabatan dan apa yang dikemukakan dalam borang ini adalah benar <input checked="" type="checkbox"/> Saya mengaku sekiranya saya membatalkan permohonan ini akan mempunyai implikasi terhadap permohonan akan datang			
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Previu Cetak"/> <input type="button" value="Keluar"/>			

**Langkah 6**  
Baca dan tandakan semua pernyataan tersebut.

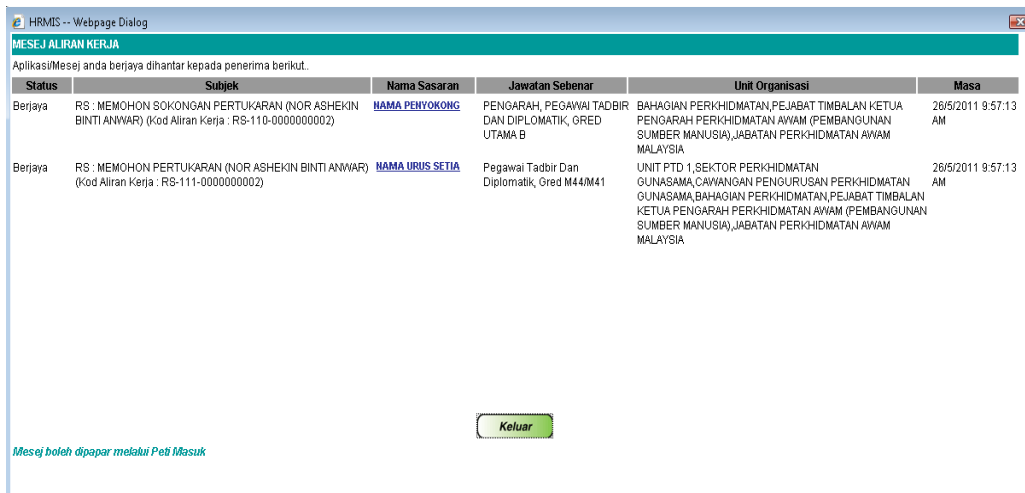
**Langkah 8**  
Klik butang **Hantar**

**Langkah 7**  
Klik butang **Previu Cetak** untuk mencetak borang permohonan

Rajah 1.3.5: Paparan Permohonan Pertukaran Sendiri Umum untuk simpan/cetak/hantar Permohonan Pertukaran.



Rajah 1.10: Mesej “Adakah anda pasti untuk hantar”. Klik butang “YES”



Rajah 1.11: Paparan skrin Permohonan Pertukaran telah dihantar kepada Penyokong dan Urus Setia Permohonan Pertukaran.

## 1.4 Batal Permohonan Pertukaran Sendiri Umum

Fungsi ini membenarkan Pemilik Kompetensi(CO) untuk membatalkan permohonan pertukaran.



Rajah 1.4.1: Paparan Laman Utama Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)



Rajah 1.4.2: Paparan Menu Perolehan Sumber Manusia dan Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia

Arahan/Cadangan Pertukaran Umum	Arahan/Cadangan Pertukaran Khusus Ke Jawatan
<b>Permohonan Pertukaran Sendiri Umum</b>	Permohonan Pertukaran Sendiri Khusus Ke Jawatan

**CARIAN SENARAI PERMOHONAN PERTUKARAN**

No. Permohonan Pertukaran :

Jenis Permohonan :

Pamer Pada Orang Awam :

**Langkah 4**  
Klik **Memohon Pertukaran Sendiri Umum**

Rajah 1.4.3: Paparan Permohonan Pertukaran Sendiri Umum.

<b>Permohonan Pertukaran Sendiri Umum</b>	Permohonan Pertukaran Sendiri Khusus Ke Jawatan
---	---

3. Alasan Ketiga:

4. Alasan Keempat:

5. Alasan Kelima:

Klik  Untuk Set Semula Alasan Bertukar

**DOKUMEN SOKONGAN**

Pilih	Nombor Dokumen	Nama Dokumen	Nama Fail
<input type="checkbox"/>			

*Jenis fail yang dibenarkan adalah doc, docx, xls, xlsx atau pdf sahaja*

Cadangan Tarikh Pertukaran :  (Tertakluk kepada keputusan muktamad Pihak Berkuasa Melulus)

Catatan

**Langkah 5**  
Klik hyperlink **Pembatalan Permohonan**

**Nota**  
Sila gunakan *scroll bar* untuk mendapatkan paparan ini

Dipamer kepada umum:  Ya  Tidak

Saya faham bahawa kelulusan permohonan pertukaran ini tertakluk kepada keputusan Pihak Berkuasa Melulus

Saya mengaku bebas dari prosiding tatatertib/SPRM

Saya mengaku bahawa permohonan ini akan dimaklumkan kepada Ketua Jabatan dan apa yang dikemukakan dalam permohonan ini

Saya mengaku sekiranya saya membatalkan permohonan ini akan mempunyai implikasi terhadap permohonan akan datang

[Pembatalan Permohonan](#)

Rajah 1.4.4: Paparan Permohonan Pertukaran Sendiri Umum.

http://lemang/HRMIS/BI/RS/50302010RaiseGenSelfReqReAssignPopUp.asp?ejstfvæ=176621533198æ&

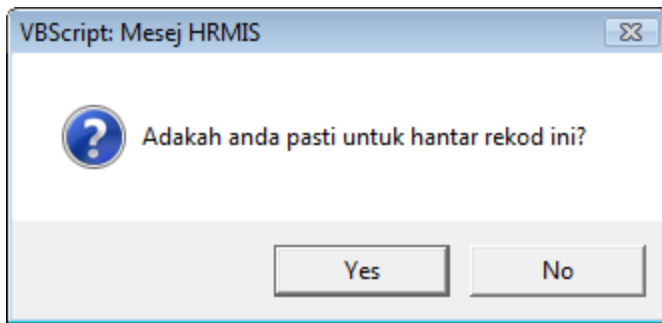
**SEBAB PEMBATALAN PERMOHONAN**

Sebab Pembatalan Permohonan\* :

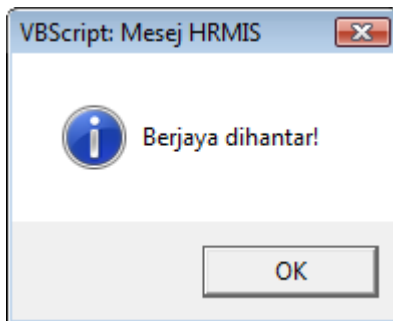
**Langkah 6**  
Masukkan Sebab Pembatalan Permohonan

**Langkah 7**  
Klik **Hantar**

Rajah 1.4.5: Paparan Sebab Pembatalan Permohonan Pertukaran Sendiri Umum.



Rajah 1.4.6: Mesej “Adakah anda pasti untuk hantar”. Klik butang “YES”



Rajah 1.4.7: Mesej “Berjaya dihantar”. Klik butang “OK”

HRMIS -- Webpage Dialog

**MESEJ ALIRAN KERJA**

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	Pemberitahuan Sahaja (MUNIRAH BINTI MOKHTAR @ MOHTAR) (Kod Aliran Kerja : RS-111)	<a href="#">NAMA PEMILIK KOMPETENSI</a>	Pegawai Teknologi Maklumat, Gred F44	UNIT PENYELIDIKAN,SEKTOR DASAR DAN PERANCANGAN,CAWANGAN DASAR DAN PEMBANGUNAN,BAHASIAN PEMBANGUNAN MODAL	26/5/2011 9:31:57 AM
Berjaya	Pemberitahuan Sahaja (MUNIRAH BINTI MOKHTAR @ MOHTAR) (Kod Aliran Kerja : RS-110)	<a href="#">NAMA PEMILIK KOMPETENSI</a>	Pegawai Teknologi Maklumat, Gred F44	UNIT PENYELIDIKAN,SEKTOR DASAR DAN PERANCANGAN,CAWANGAN DASAR DAN PEMBANGUNAN,BAHASIAN PEMBANGUNAN MODAL	26/5/2011 9:31:57 AM
Berjaya	RS : PEMBATALAN PERMOHONAN PERTUKARAN (MUNIRAH BINTI MOKHTAR @ MOHTAR) (Kod Aliran Kerja : RS-113-000000001)	<a href="#">NAMA URUS SETIA</a>	Pegawai Tadbir Dan Diplomatik, Gred M44/M41	UNIT PTD 1,SEKTOR PERKHIDMATAN GUNASAMA,CAWANGAN PENGURUSAN PERKHIDMATAN GUNASAMA,BAHASIAN PERKHIDMATAN PEJABAT TIBALAN	26/5/2011 9:31:57 AM

[Keluar](#)

*Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk*

Rajah 1.4.8: Paparan Aliran Kerja Pembatalan Permohonan Pertukaran telah dihantar kepada Pemilik Kompetensi dan Urus Setia Permohonan Pertukaran.

## 2.0 MENYEMAK STATUS PERMOHONAN :

Fungsi ini membolehkan Pemilik Kompetensi menyemak status permohonan pertukaran.



Rajah 2.1: Paparan Laman Utama Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)



Rajah 2.2: Paparan Menu Perolehan Sumber Manusia dan Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia



Rajah 2.3: Paparan Permohonan Pertukaran Sendiri Umum

**CARIAN SENARAI PERMOHONAN PERTUKARAN**

No. Permohonan Pertukaran :

Jenis Permohonan : -Pilihan- ▾

Pamer Pada Orang Awam : -Pilihan- ▾

---

**SENARAI PERMOHONAN PERTUKARAN**

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil.	No. Permohonan	Tarikh Permohonan	C/OID Pemohon	Nama Pemohon	Jenis Permohonan	Status Permohonan
1	<a href="#">572</a>	24/04/2011	C/OID	IIAMA CO	Umum	Diluluskan

*Klik No. Permohonan untuk paparan lanjut*

**[1]**

Rajah 2.4: Paparan Status Permohonan Pertukaran Sendiri Umum

### 3.0 SOKONGAN

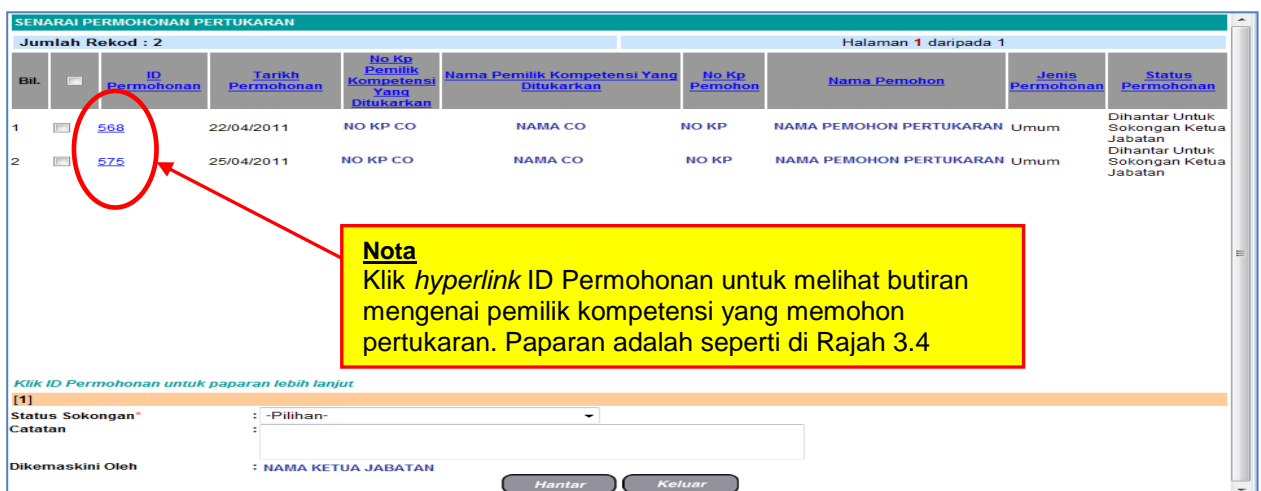
Operasi ini membolehkan permohonan pertukaran pemilik kompetensi di sokong oleh jabatan masing-masing melalui modul Perolehan Sumber Manusia. Peranan yang diperlukan adalah *Re-Assignment Request Supporter*.



Rajah 3.1: Paparan Laman Utama Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)



Rajah 3.2: Paparan Menu Perolehan Sumber Manusia dan Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia



Rajah 3.3: Paparan Sokong Permohonan Pertukaran.



PAPAR MAKLUMAT PERMOHONAN PERTUKARAN			
ID Permohonan	: 579	Tarikh Permohonan	: 26/04/2011
Jenis Permohonan	: Umum	Cadangan Tarikh Pertukaran	:
Status Permohonan	: Dihantar Untuk Sokongan Ketua Jabatan	Kategori Permohonan	: Permohonan Sendiri Umum
MAKLUMAT PEMOHON			
Nombor Kad Pengenalan	: NO KP	Nama Pemohon	: NAMA CO
Hubungan Pemohon dan Pemilik Kompetensi	: Tiada Rekod	Jawatan Sebenar Pemohon	: M-PP-001-01-41-101-108-003-000032 Pegawai Tadbir Dan Diplomatik, Gred M44/M41
MAKLUMAT PEMILIK KOMPETENSI YANG DICADANGKAN BERTUKAR			
Nama	:	NAMA CO	
Nombor Kad Pengenalan	:	NO KP	
Gred Gaji	:	M41	
Skim Perkhidmatan	:	Pegawai Tadbir Dan Diplomatik	
Jawatan Sebenar	:	M-PP-001-01-41-101-108-003-000027	
Status Sandangan	:	Sandangan Tetap	
Unit Organisasi Sekarang	:	PAP05-101-108-003-006-005-000-0000 UNIT PENYELARASAN DAN KHIDMAT SOKONGAN, BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PENGURUSAN SUMBER MANUSIA), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	
Bidang	:		
Tempoh berkhidmat di Jabatan sekarang	:	1 Tahun 1 Bulan	
Status Perkahwinan	:	Berkahwin	
Lokasi Pasangan	:	Sama Bandar	
Pegawai Berasal Dari Sabah/Sarawak	:	Tidak	
NEGERI DAN BANDAR PILIHAN			
		Negeri	Bandar
Pilihan 1		Johor	Kukup
Pilihan 2			Mersing
Pilihan 3		Sabah	Kundasang
ALASAN BERTUKAR			
		KATEGORI	JUSTIFIKASI
Alasan Pertama	:	Isu Perkhidmatan	Masalah Logistik / Kewangan
Alasan Kedua	:	Masalah Kesihatan	Serius
Alasan Ketiga	:	Isu Kebajikan	Masalah Keluarga
Alasan Keempat	:	Masalah Kesihatan	Serius
Alasan Kelima	:		
<input checked="" type="checkbox"/> Saya faham bahawa kelulusan permohonan pertukaran ini tertakluk kepada keputusan Pihak Berkuasa Melulus <input checked="" type="checkbox"/> Saya mengaku bebas dari prosiding tatatertib <input checked="" type="checkbox"/> Saya mengaku bahawa permohonan ini akan dimaklumkan kepada Ketua Jabatan dan apa yang dikemukakan dalam borang ini adalah benar <input checked="" type="checkbox"/> Saya mengaku sekiranya saya membatalkan permohonan ini akan mempunyai implikasi terhadap permohonan akan datang			
SENARAI DOKUMEN SOKONGAN			
Jumlah Rekod : 0		Halaman 1 daripada 1	
Bil.	Nombor Dokumen Sokongan	Nama Dokumen Sokongan	Nama Fail
Tiada rekod ditemui			
[1]			
		<input type="button" value="Previu Cetak"/> <input type="button" value="Keluar"/>	

Rajah 3.4: Paparan Maklumat Pemohon. Klik butang “Keluar” untuk kembali ke paparan Sokong Permohonan Pertukaran

SENARAI PERMOHONAN PERTUKARAN

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 daripada 1

Bil.	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	No Kp Pemilik Kompetensi Yang Ditukarkan	Nama Pemilik Kompetensi Yang Ditukarkan	No Kp Pemohon	Nama Pemohon	Jenis Permohonan	Status Permohonan
1	<a href="#">568</a>	22/04/2011	NO KP CO	NAMA CO	NO KP	NAMA PEMOHON PERTUKARAN	Umum	Dihantar Untuk Sokongan Ketua Jabatan
2	<a href="#">575</a>	25/04/2011	NO KP CO	NAMA CO	NO KP	NAMA PEMOHON PERTUKARAN	Umum	Dihantar Untuk Sokongan Ketua Jabatan

**Langkah 4**  
Pilih rekod yang hendak disokong

**Langkah 5**  
Pilih Status Sokongan

**Langkah 6**  
Klik butang HANTAR

Klik ID Permohonan untuk paparan lebih lanjut

[1]

Status Sokongan\* : -Pilihan-

Catatan :

Dikemaskini Oleh : Nama Penyokong

Hantar Keluar

Rajah 3.5: Paparan Sokong Permohonan Pertukaran

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	M
Berjaya	Pemberitahuan Mengenai RS : MEMOHON SOKONGAN PERTUKARAN : Disokong ( NAMA CO (Kod Aliran Kerja : RS-110 )	<a href="#">NAMA CO</a>	Pegawai Tadbir Dan Diplomatik, Gred M44/M41	SEKTOR PENTADBIRAN, CAWANGAN KHIDMAT PENGURUSAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PENGURUSAN SUMBER MANUSIA), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	26/4/2 AM
Berjaya	RS : SOKONG PERTUKARAN : Disokong (NAMA KETUA JABATAN ) (Kod Aliran Kerja : RS-112-0000000002)	<a href="#">NAMA URUS SETIA</a>	Pegawai Tadbir Dan Diplomatik, Gred M44/M41	UNIT PTD 1, SEKTOR PERKHIDMATAN GUNASAMA, CAWANGAN PENGURUSAN PERKHIDMATAN AM GUNASAMA, BAHAGIAN PERKHIDMATAN, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PEMBAN GUNAN SUMBER MANUSIA), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	26/4/2 AM

Keluar

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

Rajah 3.6: Paparan Mesej bahawa maklumat sokongan telah berjaya dihantar kepada CO dan Urus setia.